

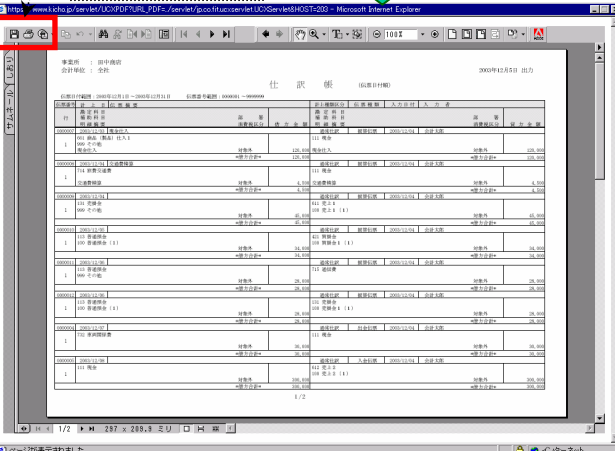
8-6. 日常業務 伝票確認 (仕訳帳)



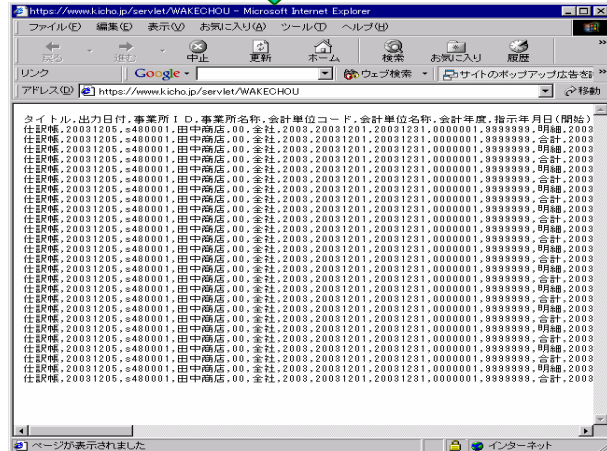
条件を指定して、表示ボタンをクリックします。
下の画面のように、該当の仕訳が一覧表示されます。



PDF出力をクリックすると、帳票として、印刷、保存ができます。
CSV出力をクリックすると、CSVファイルとして出力され、Excelなどで、表示し、編集できます。



PDF出力画面



CSV出力画面

8-7. 日常業務 伝票照会

各帳票から伝票を照会し、確認・修正することができます。

残高試算表で、内容確認したい勘定科目行の□をクリックします。(この例では「現金」)

勘定科目	前月残高	借方発生	貸方発生	当月残高	構成比(%)
11 現金	155,600	948,000	178,500	925,100	22.8
113 普通預金	1,421,780	108,000	0	1,529,780	37.7
114 定期積立	550,000	0	0	550,000	13.6
1199 現金・預金合計	2,127,380	1,056,000	178,500	3,004,880	74.1
131 未掛金	212,000	45,000	28,000	229,000	5.6
1499 当座資産合計	2,339,380	1,101,000	206,500	3,238,880	79.7
151 商品	28,000	0	0	28,000	0.7
1849 棚卸資産合計	28,000	0	0	28,000	0.7

現金の総勘定元帳が開きます。確認したい仕訳の□をクリックします。

発日付	伝票番号	補助科目	相手科目	摘要	課税	借方	貸方	残高	付箋
12/03	0000007		商品(製品)	現金仕入	不	0	120,000	35,600	
12/04	0000008		旅費交通費	交通費精算	不	0	4,500	31,100	
12/07	0000004		車両関係費		不	0	30,000	1,100	
12/08	0000005		売上2/売		不	300,000	0	301,100	
12/08	0000022		売上2/売		不	300,000	0	601,100	
12/08	0000024		売上2/売		不	300,000	0	901,100	

該当伝票の入力画面が開きます。ここで確認・修正ができます。

振替伝票入力

変更モード 1回クリックする毎に 新規→変更→削除 にモードが切替わります。

伝票番号: 0000007 伝票日付: 2003年12月03日 会計単位: 00 全社

仕訳パターン: 現金仕入

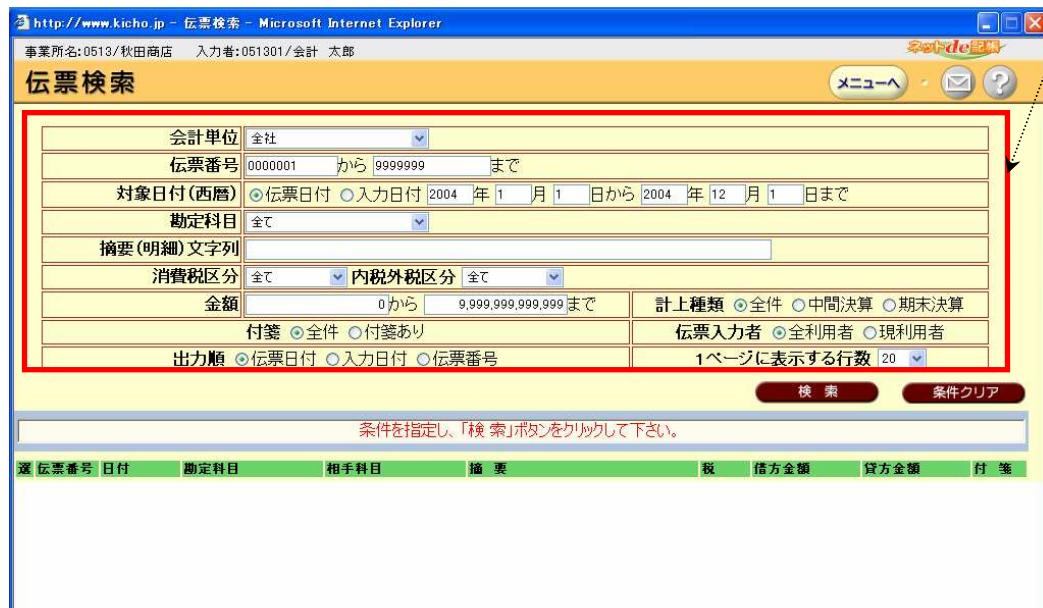
行	借方			貸方		
	勘定科目	補助科目	金額	勘定科目	補助科目	金額
1	661 商品(製品)	9999 その他	120,000	111 現金		120,000
		対象外	0		対象外	0
2		対象外			対象外	
3		対象外			対象外	
4		対象外			対象外	

ショートカットキー: 借方合計 120,000 貸方合計 120,000
 消費税 0 消費税 0

F1 検索 F2 伝票 F3 印刷 F4 戻る F5 クリア F6 コピー F7 貼付け F8 挿入 F9 F10 F11 取消 F12 登録

8-8. 日常業務 伝票検索

伝票検索メニューから、条件を設定して、検索ボタンを押すと、条件に合致する伝票が表示されます。



条件を設定して、検索ボタンをクリックします。

条件は必要な部分だけの設定で構いませんが、対象範囲が広がると検索に時間がかかります。



8-9. 日常業務 現金出納帳・預金出納帳

現金出納帳・預金出納帳のメニューから、科目、対象年月などを選択して、表示を押すと、現金出納帳、預金出納帳の画面が表示されます。PDF出力を押すと、下の画面となり、印刷・保存することができます。

条件を設定し、表示ボタンをクリックすると、対象の出納帳が表示されます。

PDF出力をクリックすると、下の画面になり、帳票として、印刷・保存ができます。

月日	伝票番号	相手科目	摘要	借方	貸方	差引金額
			繰越金額			1,416,500
1/1	0000001	売上1/その他	現金売上	10,500		
	0000015	通信費	年賀はがき代		5,000	
	0000016	給料賃金	山田氏へ支給		75,000	1,347,000
1/2	0000002	買掛金/その他	掛代金支払		10,500	
	0000017	消耗品費	事務用品代		1,260	1,335,240
1/3	0000018	売掛金/その他	掛売り入金	76,000		1,411,240
1/4	0000004	水道光熱費	水道料		28,000	
	0000019	雑費	指導料		1,300	
	0000020	買掛金/その他	掛代金支払		55,500	1,326,440
1/5	0000021	租税公課	印紙税		4,000	1,322,440
1/6	0000022	福利厚生費	慰安旅行費		63,830	1,258,610
1/7	0000013	商品(製品)仕入1/その他	現金仕入		300,000	
	0000023	荷造運賃	宅急便		2,110	956,500
		売上1/その他	現金売上			

8-10. 日常業務 不明勘定一覧

伝票入力時に勘定科目が分からない場合、科目コード997で、不明勘定として、一時的に入力することができます。勘定科目が分かった時点で、修正する必要がありますので、不明勘定一覧のメニューがあります。不明勘定一覧から、表示を押すと、不明勘定で登録されている取引が表示されます。○で示した口をクリックすると、伝票修正画面となりますので、勘定科目が分かった時点で修正できます。

The image shows two screenshots from a web-based accounting system. The top screenshot is titled '不明勘定一覧表' (Unknown Account List) and shows a table with columns for '選日付', '伝票番号', '補助科目', '相手科目', '摘要', '部署', '税', '借方', '貸方', '残高', and '付箋'. A red circle highlights a checkbox next to the first row (01/04/0000031). The bottom screenshot is titled '伝票入力 (複合仕訳入力)' (Invoice Input) and shows a '変更モード' (Change Mode) button circled in red. Below the button is a table with columns for '借方' (Debit) and '貸方' (Credit), each with sub-columns for '勘定科目', '補助科目', and '金額'. A red box highlights the account code '997' in the debit column. At the bottom of the second screenshot, a red circle highlights the 'F12 登録' (Register) button. Annotations with arrows point from the text to these elements.

変更モードで表示されますので、不明勘定科目を、修正して登録してください。

必要に応じて、摘要も修正してください。

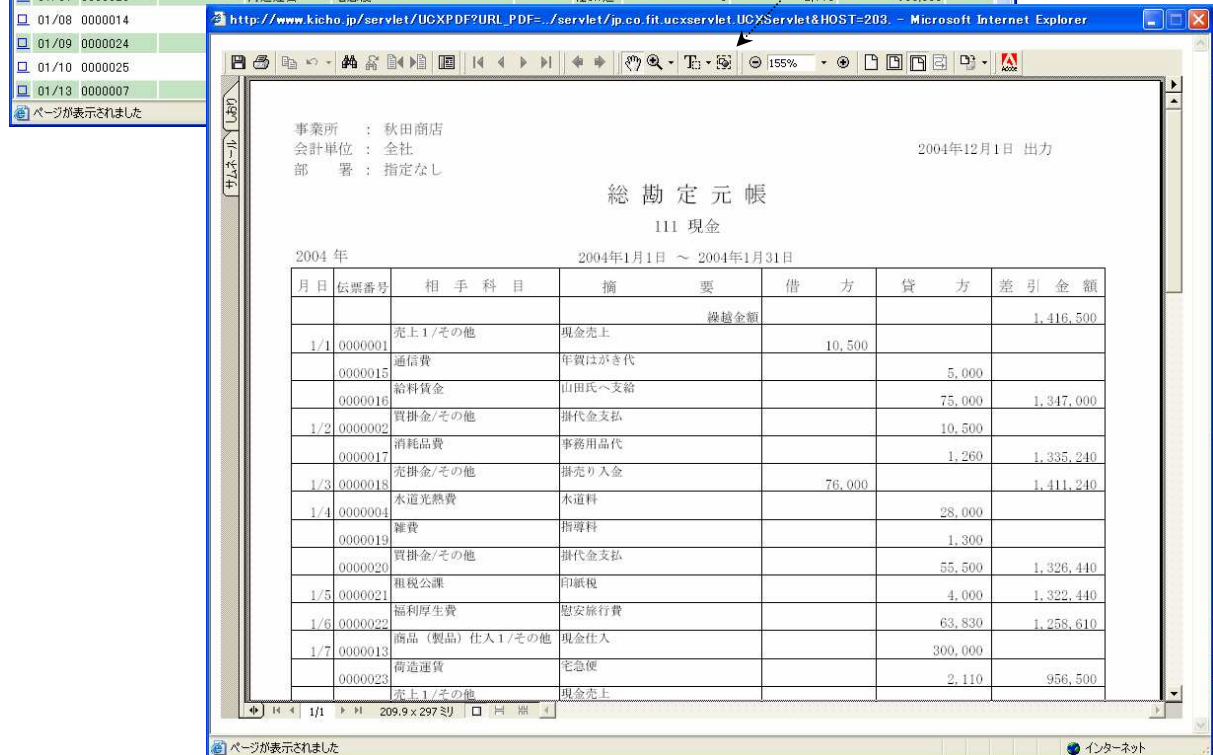
8-11. 日常業務 総勘定元帳

総勘定元帳のメニューから、勘定科目などを選択して、表示を押すと、総勘定元帳の画面が表示されます。PDF出力を押すと、下の画面となり、印刷・保存することができます。



条件を設定し、表示ボタンをクリックすると、対象の出納帳が表示されます。

PDF出力をクリックすると、下の画面になり、帳票として、印刷・保存ができます。



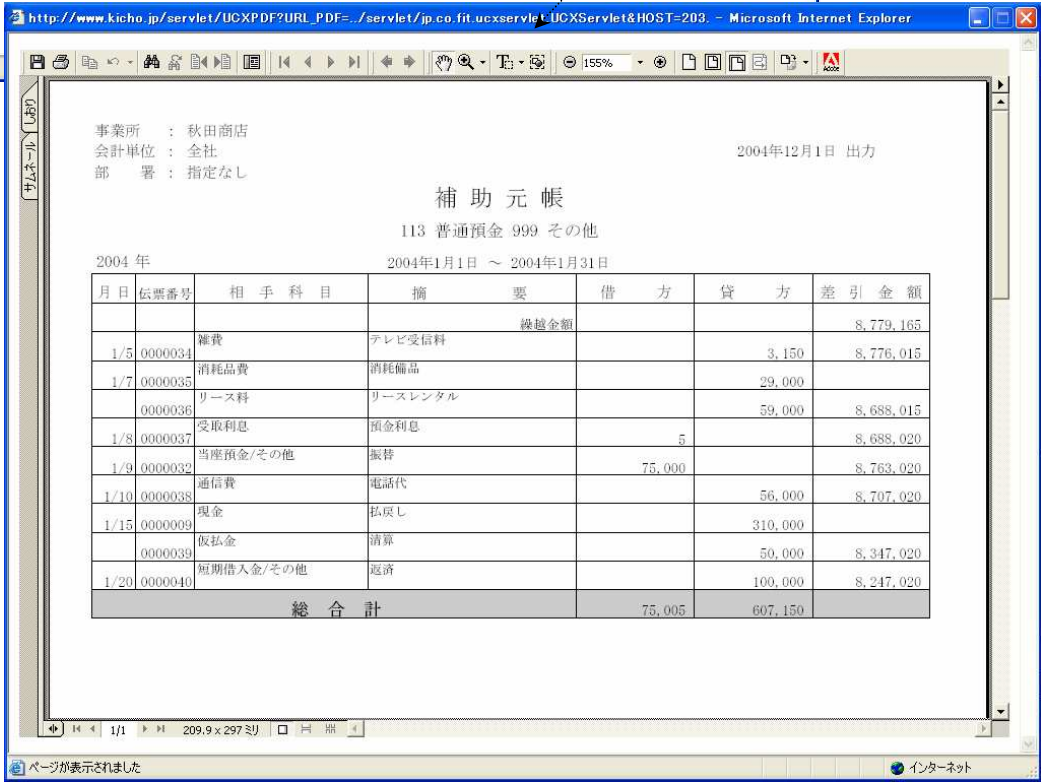
8-12. 日常業務 補助元帳

補助元帳のメニューから、勘定科目、補助科目などを選択して、表示を押すと、補助元帳の画面が表示されます。PDF出力を押すと、下の画面となり、印刷・保存することができます。



条件を設定し、表示ボタンをクリックすると、対象の出納帳が表示されます。

PDF出力をクリックすると、下の画面になり、帳票として、印刷・保存ができます。



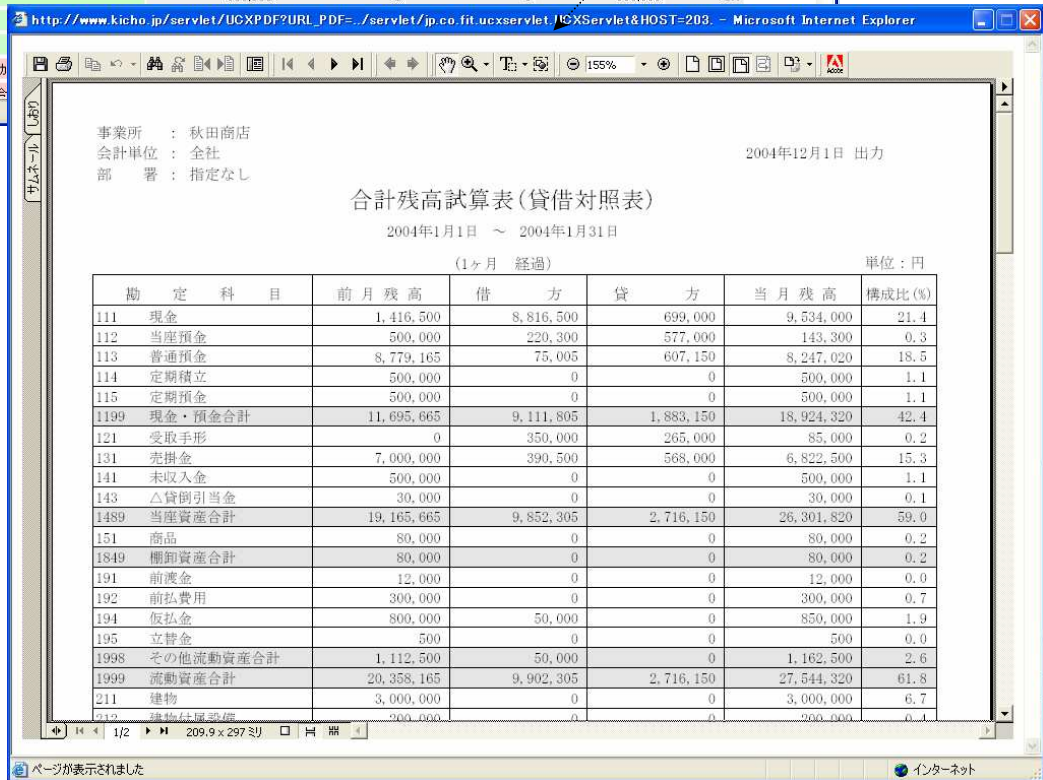
8-13. 日常業務 合計残高試算表(BS/PL)

合計残高試算表のメニューから、年度、期間などを選択して、表示を押すと、貸借対照表、損益計算書の画面が表示されます。PDF出力を押すと、下の画面となり、印刷・保存することができます。



条件を設定し、表示ボタンをクリックすると、対象の出納帳が表示されます。

PDF出力をクリックすると、下の画面になり、帳票として、印刷・保存ができます。



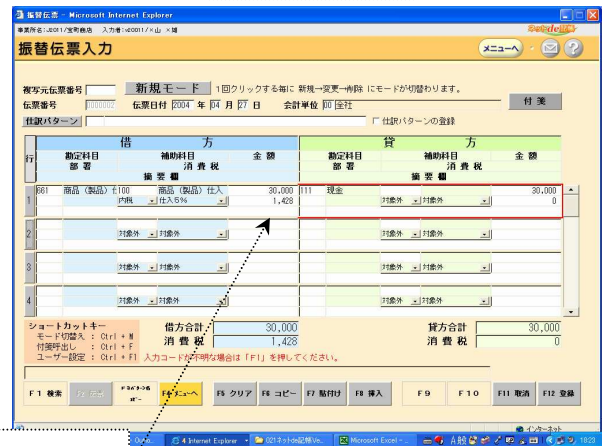
(参考) 日常業務 仕訳入力時の消費税設定①

伝票入力時は設定された消費税区分に応じて、消費税は自動的に計算して表示します。
 (「消費税」欄の金額を手修正することもできます。)

- ・ 税抜処理の場合

売上伝票入力

仕入伝票入力



消費税は税抜で計算します。



(参考) 日常業務 仕訳入力時の消費税設定②

伝票入力時は消費税区分を設定すれば、消費税は自動的に計算して表示します。
 (「消費税」欄の額を手修正することもできます。)

・ 税込処理の場合

売上伝票入力

借方	勘定科目	補助科目	金額	貸方	勘定科目	補助科目	金額
100	現金		42,000	605	売上1		42,000
							消費税
借方合計			42,000	貸方合計			42,000
消費税			0	消費税			2,000

仕入伝票入力

借方	勘定科目	補助科目	金額	貸方	勘定科目	補助科目	金額
605	商品(製品)仕入		30,000	100	現金		30,000
							消費税
借方合計			30,000	貸方合計			30,000
消費税			1,428	消費税			0

消費税は税込で計算します。

選	伝票番号	伝票日付	借方	伝票摘要	計上種別区分	伝票区分	入力日付	入力者	付業
0	0000001	2004/04/27	100 現金	対象外	通常仕訳	振替伝票	2004/04/27	×山×	
				借方合計					42,000
0	0000002	2004/04/27	605 商品(製品)仕入	仕入5%	通常仕訳	振替伝票	2004/04/27	×山×	
				貸方合計					30,000

税込金額で表示されます